

Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtige Forschungs- und Kooperationspartnerin prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung bieten wir ein lebendiges, familienfreundliches und chancengerechtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und vielfältigen Möglichkeiten. **Gestalten Sie mit uns die Zukunft!**

In der **Stabsstelle „Presse, Kommunikation und Marketing“** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

(Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Aufgaben:

- Unterstützung der Stabsstelle bei administrativen, organisatorischen und koordinierenden Tätigkeiten (Medien-Abonnements, Mitgliedschaften, Pressekonferenzen)
- Presse-Monitoring (z. B. Erstellung und Versand des universitätsweiten Pressespiegels, Versand des LRK-Pressespiegels)
- Koordination von Anfragen aus den Fakultäten, Instituten und zentralen Einrichtungen sowie der Verwaltung
- Unterstützung bei Kontierungen insbesondere für den Bereich Studierendengewinnung Google- und Metakonten/Online-Kampagnen mit den Fakultäten und zentralisiertes Marketing
- Mitarbeit an der zentralen Bilddatenbank der Universität (z. B. Bestandspflege und Prüfung der Rechtssicherheit der Fakultätsbestände)
- Einordnung/Weiterleitung von Anfragen der Medien ans Presseteam

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r; Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit administrativen Tätigkeiten, idealerweise im Hochschul- oder Mediumfeld
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Serviceorientierung sowie Freude an Schnittstellenarbeit, Bereitschaft zu eigenverantwortlicher Arbeit

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die individuelle Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
- Attraktive Nebenleistungen wie Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Sportangebote
- Möglichkeit zur internen und externen Fort- und Weiterbildung
- Zusätzliche Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) wie Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen sowie die Zusatzversorgung der VBL

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Dr. Johannes Schnurr gerne zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 7238** bis zum **31. März 2026** online über das Bewerbungsportal der Universität Paderborn erbeten: <https://bewerbung.uni-paderborn.de/stellen/7238>

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:

www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz.

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderborn

